

ORGANO INTERNO DE CONTROL



H. AYUNTAMIENTO 2020-2024

Trabajando en unidad por el pueblo



**PROGRAMA
ANUAL DE
EVALUACION
2021**

PRESENTACIÓN

El presente documento conforma el Plan de Trabajo 2021 del Órgano Interno de Control de Yahualica Hidalgo, cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal y el Programa Operativo Anual (P.O.A.) del ejercicio en turno, la permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas delimitando sus responsabilidades.

El Órgano Interno de Control de se define como el órgano de control, encargado de la evaluación de la Gestión Municipal y el Desarrollo Administrativo, teniendo como finalidad contribuir al adecuado desarrollo de la Administración Municipal, esta contraloría Municipal se encarga de revisar el desempeño de las áreas y dependencias de esta presidencia, así mismo aplica instrumentos de evaluaciones que permitan conocer, el cumplimiento de las metas plasmadas en el Plan de Desarrollo Municipal del Municipio de Yahualica 2020-2024.

El control, revisión y evaluación continuo promueve que los servidores públicos, las direcciones y dependencias que conforman esta administración se conduzca con legalidad, lealtad y honradez al aplicar con eficiencia y eficacia de los recursos humanos y patrimoniales para el buen desempeño de la Administración.

En este contexto tengo el bien presentar el Plan de Trabajo 2021, el cual contiene la estructura organizacional que nos proporciona información sobre las funciones específicas, metas comprendidas de enero a diciembre.



	PRESENTACION	2
	INDICE	3
I	INTRODUCCION	4
II	EJES RECTORES	4
III	MARCO JURIDICO	5
IV	ATRIBUCIONES	7
V	MISION	9
VI	VISION	9
VII	CODIGO DE ETICA	9
VIII	ESTRUCTURA ORGANICA	12
IX	ORGANIGRAMA	12
X	OBJETIVO GENERAL	13
XI	OBJETIVOS DE ESPECIFICOS Y LINEAS DE ACCION	13
XII	PROGRAMA ANUAL DE EVALUACION	14
XIII	CALENDARIZACION	17
	SEGUIMIENTO Y EVALUACION	19



I. INTRODUCCIÓN

El plan de trabajo 2020 para la Contraloría Municipal es un instrumento programático que calendariza las actividades propias de esta dependencia a fin de verificar que los servidores públicos se conduzcan con legalidad, lealtad y honradez al aplicar con eficiencia y eficacia los recursos humanos y patrimoniales para el buen desempeño de sus funciones.

Con el objetivo de permitirle a esta área ser un órgano de control con capital humano que ayude a prevenir y corregir irregularidades para la transparencia de los recursos humanos por medio de revisiones administrativas que fomenten la rendición de cuentas sanas que ayuden a evitar posibles observaciones por instituciones | con el fin de brindar una mejor atención a la ciudadanía.

II. EJES RECTORES.

II.I Gobierno Honesto, Cercano y Moderno

Diagnostico

En general existe una buena administración de los recursos para iniciar, así como también se identifica la necesidad de definir una policita de administración contable para lograr una mayor autonomía, control recaudación y resultados, y con ello aumentar la participación municipal en el gasto público.

Plataforma estratégico.

II.I.I Contralorea Municipal

Objetivos

Consolidar una administración Municipal, Honesta, Eficaz y Transparente, fortaleciendo los procesos de eficiencia, transparencia e innovación de la gestión municipal, a fin de generar un ambiente de confianza en la sociedad, respecto a la rendición de cuentas y desempeño de los servidores públicos.

II.I.I.I Estrategias.

1. Estableces esquemas operativos que aseguren la calidad y faciliten los procesos de auditoria y verificación
2. Seleccionar y difundir entre los funcionarios públicos y los proveedores, contratistas y prestadores de servicios del gobierno municipal, las principales observaciones que inciden en el ejercicio del gasto público, así como esquemas exitosos de buenas prácticas y experiencias de casos.
3. Implementar esquemas que permitan la alineación y estandarización de la información de dependencias y entidades en materia de transparencia.
4. Empezar acciones encaminadas a detectar y combatir la corrupción, asegurando la transparencia en la gestión municipal y en la rendición de cuentas.

Líneas de acción

I.I.I.I Impulsar una cultura una cultura de transparencia total cumpliendo con la legislación federal, estatal en la materia, procurando facilitar el acceso a la información pública en la gestión municipal.

- Garantizar la difusión de las acciones relativas a sesiones del ayuntamiento, mediante la compilación de las actas, así como su publicación y disposición para consulta.
- Desarrollar acciones orientadas a cumplir totalmente en la legislación en la materia de transparencia y acceso a la información.
- Desarrollar prácticas exitosas para cumplir con los estándares nacionales e internacionales de gobiernos locales en materia de transparencia y rendición de cuentas.
- Vigilar el cumplimiento de los servidores públicos municipales en la presentación de su declaración patrimonial correspondiente.



III. MARCO JURIDICO

III.I ley orgánica municipal: con relación al marco normativo de la contraloría municipal, menestar precisar que son los artículos 105 y 106 de la ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo los que fundamentan la naturaleza jurídica de este órgano de control, pues en ellos se establece el objeto, facultades y obligaciones.

Sin embargo no es la única norma de las que hace uso la contraloría, pues esta, para que pueda ejercer el cumulo de atribuciones asignadas, debe interpretar y aplicar una variedad de normas como las constitucionales, incluso jurisprudenciales, así como las reglas, de las que a continuación se hacen mención.

III.II Normas Constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.

III.III Normas Generales

- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

III.IV Normas Federales

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidades Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

III.V Normas locales

- Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del estado de Hidalgo
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
- Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.
- Ley de Control Vehicular Para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
- Ley de Ingresos para el Municipio de Yahualica Hidalgo, correspondiente al ejercicio fiscal 2017.

- Ley de Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatales y Municipales, así como los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados.
- Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo.
- Ley del Sistema de Administración Tributaria para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo.
- Ley estatal de Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.

III.VI otras disposiciones

- Plan estatal de Desarrollo 2016-2022
- Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020 de Yahualica, Hidalgo.
- Acta de cabildo que aprueba el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2020, del municipio de Yahualica, Hidalgo.
- Manual de organización de la Administración Pública Municipal de Yahualica, Hidalgo.

IV. ATRIBUCIONES

Principales funciones de la contraloría interna de acuerdo al manual de organización 2020- 2024, pre aprobado por el H. asamblea, con fecha 22 de mayo de 2021 donde se han efectuado meas trabajo para hacer las modificaciones correspondientes

- I. Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del ayuntamiento;
- II. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- III. Inspeccionar pública estatal; el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de egresos.
- IV. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad, y auditoría que deben observar las dependencias, órganos, organismos municipales.

- V. Auditar las diversas dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados que manejan fondos y valore, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el municipio a través de los mismos;
- VI. Ejercer la vigilancia y en control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;
- VII. Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestario, contratación; gasto y control de la adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que realicen con fondos municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia.
- VIII. Cumplir con las obligaciones que en su caso, le impongan los convenios y acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriba el municipio con el estado;
- IX. Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el municipio y que se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;
- X. Decepcionar y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos de gobierno municipal, verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos;
- XI. Substanciar los procedimientos administrativas que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones patrimoniales a que se encuentran obligados los servidores públicos municipales, conforme a la ley de responsabilidades de los servidores públicos para el estado;
- XII. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada;
- XIII. Informar al presidente municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas reactivas que procedan;
- XIV. Fincar las responsabilidades administrativas que previene la ley de responsabilidades de los servidores públicos para el estado, en contra de los servidores públicos municipales, para lo cual deberá;
 - a) Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que pueden construir responsabilidades administrativas;
 - b) Iniciar y desahogar el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente;
 - c) Pronunciar si existen responsabilidad del servidor público a procedimiento;
 - d) Someter el asunto a la decisión del presidente municipal, para que en su carácter de superior jerárquico, imponga la sanción que corresponda;
 - e) Aplicar sanciones que imponga el presidente municipal, en los términos que las leyes señalen; y
 - f) Utilizar las medidas de apremio que marca la ley de responsabilidades, para el debido cumplimiento de las sanciones impuestas;
- XV. Interponer las denuncias correspondientes ante el ministerio público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno más delitos perseguibles de oficio;
- XVI. Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización y simplificación administrativa.
 - a. Al efecto, realizara las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materiales y aplicara las disposiciones administrativas que resulten necesarias;

- XVII. Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal;
- XVIII. Vigilar que los recursos y aportaciones, federales y estatales signadas al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- XIX. Colaborar con la secretaria de contraloría del gobierno del estado y con la auditoria superior del estado para el cumplimiento de las atribuciones que les competen;
- XX. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del municipio, conjuntamente con el síndico;
- XXI. Revisar los estados financieros de la tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al auditor superior del estado. Al efecto, podrá auxiliarse de profesionales en la materia, previa autorización del cabildo;
- XXII. Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento: y
- XXIII. Las demás que le atribuyen expresamente las leyes y reglamentos en la materia,
 - A. Elaborar un programa operativo anual de actividades e informar mensualmente a presidencia municipal sus metas y alcances logrados.
 - B. Elaborar, presentar y mantener actualizado dentro de los primeros tres meses de cada año, el manual de procedimientos para trámites y servicios del área, así como tríptico con diagrama de flujo.
 - C. Entre otras.

V. MISION

Contribuye a ser un municipio competitivo que, por su transparencia y honestidad en la conducción del patrimonio y el ejercicio de la administración pública, permita maximizar los recursos a favor de la ciudadanía, obteniendo con esto, la credibilidad y confianza de ellas.

VI. VISION

Ser el órgano de control, promoviendo en estricto apego al marco jurídico, acciones preventivas que permitan maximizar los recursos a fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios, asegurar la transparencia y efectividad del gobierno municipal.

VII. CODIGO DE ETICA

Conjunto de valores y principios que guíen el servicio público, se constituye en fundamental para una administración pública eficiente, honesta y transparente. El presente código de ética constituye un sistema de valores y principios de observación obligatoria para todos los servidores públicos de esta dependencia.

VII.1 LEALTAD.

Los servidores públicos municipales aceptan los vínculos implícitos en su adhesión a la administración a la que pertenecen y el conjunto de valores que aquella representa. La aplicación de la lealtad se refleja en la fidelidad de que el servidor público le debe al H. ayuntamiento de Yahualica, hidalgo. Es una obligación de fidelidad que el servidor público le debe al Municipio y el estado.

VIII.2 HONRADEZ.

Los servidores públicos deberán desempeñar sus funciones con rectitud privilegiando siempre el interés general, sin pretender obtener algún provecho o ventaja personal para sí o para terceros y evitando incurrir en actos que puedan ser interpretados como actos de corrupción.

VII.3 HONESTIDAD

Es uno de los valores y componentes más importantes del servidor público; consiste en comportarse y expresarse con franqueza y coherencia de acuerdo con los valores de verdad y justicia; reconocida como una cualidad de la calidad humana que deberá estar siempre presente en el desarrollo del servicio público.

VII.4 COMPROMISO

El éxito en la gestión de la administración municipal es posible gracias a que los funcionarios y la colaboración reconocen la importancia y el sentido de la función institucional, involucrándose plenamente en las tareas que son comunes a todos, los servidores públicos deberán procurar durante el desarrollo de sus funciones, que su gestión sea eficaz y congruente al plan de desarrollo municipal.

VII.5 RESPONSABILIDAD

Los servidores públicos de la administración municipal, asumen la responsabilidad de cumplir con el servicio que le sea encontrado y abstenerse de cualquier acto u omisión que implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo u omisión, así mismo las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad, reconociendo y aceptando las consecuencias de los hechos que ha realizado, en armonía con los principios y valores previstos en este código.

VII.6 INTEGRIDAD

Todo servidor público debe ejercer funciones con plena rectitud y propiedad, atendiendo siempre la verdad, la credibilidad y confianza en las instituciones de la sociedad.

VII.7 SOLIDARIDAD.

Es la determinación firme y perseverante de los funcionarios de comprometerse por bien común, y adoptar el ámbito o virtud, ante una decisión estable de colaborar con los demás, ante las diferentes dificultades que se presentan en la administración municipal y en la comunidad.

VII.8 RESPETO

Significa valorar a los de más, acatar su autoridad y considerar su dignidad. Los servidores públicos de la administración municipal de Yahualica, hidalgo. reconocen la autonomía de todas las personas y les respetan el derecho de ser diferentes, a efecto de aceptar, comprender y considerar durante el ejercicio de sus funciones los derechos, libertades y cualidades que cada individuo pose, reconociendo de esta manera el valor de la condición humana, lo que le permitirá poder brindar a los miembros de la sociedad un trato digno, cortes, cordial y tolerante en el centro de trabajo, a él y hacia los demás; el servidor público debe proporcionar un ambiente armónico, preservando y cuidando la higiene personal, el vestido adecuado y cómodo; así como, el buen y correcto hablar en el cumplimiento de sus actividades laborales, horarios de esta contraloría no realizan actos discriminatorios a sus compañeros de trabajo, subordinados y superiores, o a los ciudadanos que acuden a solicitar un servicio.

VII.9 TOLERANCIA

Los servidores públicos de la administración pública municipal, fortalecen la importancia de aceptar y respetar la diversidad de género, raza, orientación política y religiosa, cultura y procedencia, a partir del reconocimiento de la individualidad y la diversidad, observando un grado de tolerancia superior al ciudadano y la opinión pública, con respeto a las opiniones y críticas.

VII.10 JUSTICIA

El servidor público debe conocer y conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña, ser objetivo e imparcial y respetar el estado de derecho de todo ciudadano.

VII.11 IGUALDAD.

El servidor público debe ser imparcial, no debe realizar actos discriminatorios en su relación con el ciudadano o con los demás servidores públicos, otorgando a todas las personas igualdad de trato en igualdad de situaciones. Se entiende que existe igualdad de situaciones cuando no median diferencia que de acuerdo con las normas vigentes, deben considerarse para establecer alguna presencia. Este principio se aplica también a las relaciones que el servidor público mantenga jerárquicamente.

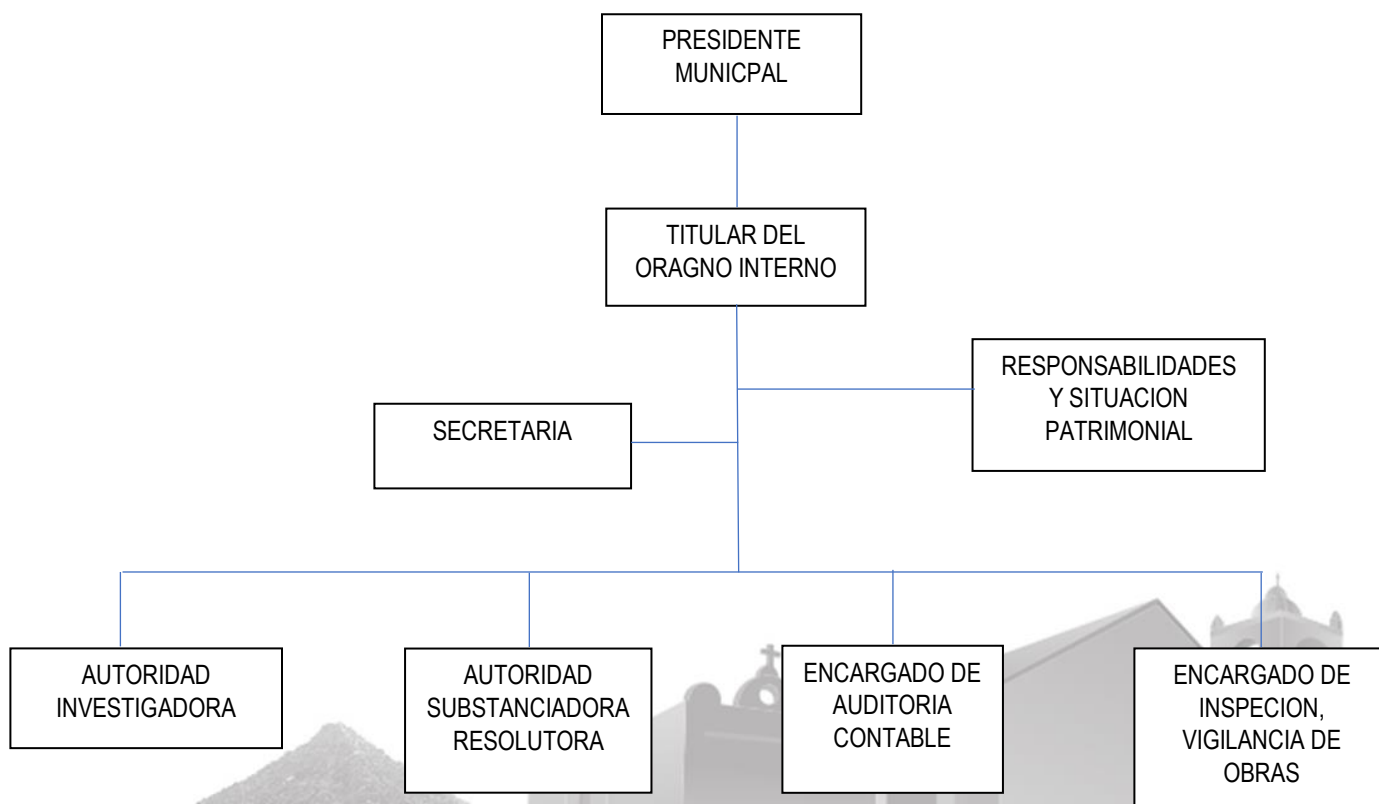
VIII. ESTRUCTURA ORGANICA

Estructura orgánica de la contraloría municipal

- Titular de órgano interno de control.
- Secretaria.
- Auditoría contable.
- Auxiliar administrativo

Tabla 3. Estructura orgánica de la contraloría municipal del ayuntamiento de Yahualica, Hidalgo.

IX. ORGANIGRAMA



X. OBJETIVO GENERAL.

Fortalecer la gestión pública mediante el aumento acciones de control interno, supervisión, gestión de calidad, evaluación de desempeño, auditoría contable y responsabilidad de servidores públicos.

XI. OBJETIVOS ESPECIFICOS Y LINEAS DE ACCION.

I. planear implementar y ejecutar en tiempo y forma las revisiones y auditorías, para que a través de los resultados de estas las áreas y dependencias auditadas implementen acciones correctivas que permitan comenzar un proceso de mejora continua del servicio público así como una administración eficaz y eficiente de los recursos públicos.

LINEAS DE ACCION:

- Diseñar y elaborar el programa anual de auditorías.
- Revisar cuenta pública, gasto público y presupuesto de egresos.
- Revisar los estados financieros de la tesorería así como verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma.

II. planear, implementar y ejecutar acciones de control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo.

LINEAS DE ACCION:

- Diseñar, implementar y operar un sistema de control interno de la administración pública municipal, considerando los cuatro componentes y 17 del marco integrado de control interno para el sector público.

III. planear e implementar un sistema de gestión de la calidad y evaluación del desempeño de las áreas que conforman la administración pública municipal.

LINEAS DE ACCION

- Elaborar las normas y lineamientos que se seguirán en la evaluación de desempeño de las áreas que conforman la administración pública municipal.
- Vigilar y evaluar el desempeño de las áreas, los programas y acciones del gobierno municipal así como emitir recomendaciones que promuevan el mejor desempeño.
- Revisar y probar planes de trabajo, manual de organización y manual de procedimientos de las diferentes áreas que integran el H. ayuntamiento.
- Desarrollar e implementar un sistema de gestión de calidad de la administración pública municipal.
- Diseñar un programa de gestión enfocado a la mejora continua y capacitar a directivos para la aplicación en las áreas en que son titulares.

IV. promover la transparencia, la rendición de cuentas, el acceso a la información y la protección de datos personales en la administración pública municipal.

LINEAS DE ACCION

- Supervisar dar seguimiento a la administración del portal de transparencia del municipio, verificando la información que por ley debe contener.
- Supervisión del resguardo de la información clasificada como reservada o confidencial.
- Garantizar la aplicación de los derechos y la ley de protección de datos personales.

V. diseñar y realizar acciones de evaluación y control de obra pública.

LINEAS DE ACCION

- Promover la reacción de comités de contraloría social.
- Capacitar a comités de contraloría social para aplicación de cédulas de control y vigilancia de obra pública.
- Gestionar capacitación a los comités de obra pública del municipio por parte de la dirección de contraloría de gobierno del estado de hidalgo.
- Inspeccionar que las obras que se realicen en el municipio, se ajusten a las especificaciones de obra y a las disposiciones legales aplicables.
- Verificar que las obras cumplan con las metas establecidas.
- Supervisar que las notas de bitácora de obra correspondan con los trabajos ejecutados.
- Verificar y supervisar las anotaciones en bitácora electrónica de obra.
- Participar en actos de entrega-recepción de obra pública.



XII. PROGRAMA ANUAL DE EVALUACION 2021

INDICADOR	OBJETIVO	ACTIVIDADES	META PROGRAMADA	FECHAS DE COMPROMISOS	OBSERVACIONES
1.4 Planeación y Control Interno	Planear, implementar y ejecutar en tiempo y forma las revisiones y auditorias	Diseñar y elaborar el programa anual de auditorías.	1.Programa de auditoria	Marzo- Abril	
		Revisar la cuenta pública, gasto Público y presupuesto de egresos	Anual	Enero-Diciembre	
		Planear implementar y ejecutar acciones de control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo	Anual	Enero-Diciembre	
1.4 Planeación y Control Interno	Diseñar, implementar y operar un sistema de Control Interno de la Administración Publica Municipal	Diseñar, implementar y operar un sistema de Control Interno de la Administración Públicas Municipal, considerando los 4 componentes y 17 principios del Marco Integrado de Control Interno para el sector Público	1.Sistema de Control Interno	Enero-Febrero	
1.4 Planeación y Control Interno	Planear e implementar un sistema de gestión de la calidad y evaluación del desempeño de las áreas que conforman la administración pública municipal	Elaborar las normas y lineamientos que se seguirán en la evaluación del desempeño de las áreas que conforman la administración pública municipal.	Anual	Enero-Diciembre	
		Vigilar y evaluar el desempeño de las áreas, los programas y acciones del gobierno municipal así como emitir recomendaciones que promuevan el mejor desempeño.	Anual	Enero-Diciembre	
		Revisar y comprobar los planes de trabajo, manual de procedimientos de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento.	16 Direcciones	Diciembre 2020 Diciembre 2021	
1.4 Planeación y Control interno	Promover la transparencia la rendición, el acceso a la información y la protección de datos personales en la administración pública municipal.	Supervisar y dar seguimiento a la administración del portal de transparencia del municipio, verificando la información que por ley debe contener.	Anual	Enero-Diciembre	
1.4 Planeación y		Promover la creación de comités de contraloría social.	Anual	Enero-Diciembre	



Control interno	Diseñar y realizar acciones de evaluación y control de obra pública.	Capacitar a comités de contraloría social para aplicación de cedulas de control y vigilancia de obra pública.	Segundo y tercer trimestre	Junio-Diciembre	
		Inspeccionar las obras que se realicen en el municipio, se ajusten a las especificaciones de obra y a las disposiciones legales aplicables.	Anual	Enero-Diciembre	
		Participar en actos de entrega-recepción de obra pública	Anual	Enero-Diciembre	



[illegible]



SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
FICHA DE EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS OPERATIVOS ANUALES 2021

No. de formato: CM-FEP-001	Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal
Fecha:	Área: Contraloría Interna Municipal
Cumplimiento de metas:	Periodo evaluado:

Semaforización	Verde 100%	Amarillo 70%	Rojo menor 70%

Indicadores	Meta	Porcentaje de avance alcanzado	Observaciones
Impulsar, gestionar y/o Coordinar la Actualización, Autorización y Publicación de los Manuales del Control Interno Institucional del Municipio de Yahualica	28		
Reunión con los Servidores Públicos dar a conocer el reglamento Interno del Ayuntamiento Municipal.	2		
Verificar que el proceso de adjudicaciones de bienes y servicios se realice con apego a la normatividad aplicable realizar las adjudicaciones y verificar que cuenten con el soporte documental comprobatorio.	0		
Iniciar investigaciones de Presunta Responsabilidad Administrativa.	0		
Contestar y atender las solicitudes de información pública, con transparencia, exactitud, claridad y exactitud.	0		
Recibir y dar seguimiento a las quejas por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.	0		
Revisar los buzones de quejas y denuncias y dar el seguimiento correspondiente en caso de existir alguna.	12		
Capacitación a los servidores públicos en normatividad aplicable.	4		
Implementar las normas de control, fiscalización contabilidad y auditoría que	0		

deben observar las áreas de la presidencia Municipal.			
Implementar auditorias.	2		
Recabar y revisar los reportes de actividades de las distintas áreas de esta dependencia municipal.	12		
Implementar reuniones con las distintas áreas de esta dependencia para evaluar y verificar el buen funcionamiento de cada una.	4		
Elaboración de trípticos y circulares en materia de Responsabilidad Administrativa.	2		
Supervisar que el ayuntamiento cuente con un catálogo de puestos actualizado.	3		
Supervisar al personal directivo de las distintas unidades administrativas y verificar que cuenten con una certificación de competencia laboral durante el primer año de gestión con fundamento en el artículo 121 Bis. De la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.	2		
Supervisar la entrada y salida del personal de la Presidencia municipal para un mejor control.	0		
Mediante una reunión con los servidores públicos dar a conocer el reglamento interno del ayuntamiento Municipal.	1		
Verificar que la información en la página web sea clara y veraz, además de que se realicen actualizaciones a dicha página y su información se apegue a la ley de transparencia y acceso a la información.	4		
Revisar y mediar la entrega recepción intermedia de los servidores públicos que terminaran de laboral para esta dependencia municipal.	0		
Dar seguimiento al cumplimiento de las metas del programa operativo anual de las diferentes áreas de esta dependencia municipal.	4		
informe del gobierno municipal (Informe de la Contraloría Interna Municipal)	1		
Verificar que la documentación generada por el ayuntamiento se encuentre codificada y resguardada de acuerdo a la ley de archivos del Estado de Hidalgo.	4		

Realizar evaluaciones al personal sobre el clima organizacional y de esta manera atender las diferentes necesidades que pueden tener los servidores públicos.	2		
Evaluación de los objetivos de las unidades administrativas plasmadas en la matriz de riesgos institucional.	2		
Solicitar y supervisar la correcta integración de expedientes unitarios en materia de obra pública.	1		
Revisar y analizar la bitácora de combustible por cada unidad del parque vehicular propiedad del Municipio, así como aquellas unidades que se encuentran en comodato.	2		
En coordinación con el área de Secretaria General Municipal y el Síndico, revisar los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.	2		
Supervisar que la administración municipal cuente con un mecanismo que contribuya a la guarda y custodia de los documentos generados dentro del ayuntamiento municipal.	2		
Realizar una evaluación de satisfacción de usuario, con el único propósito de corregir las diferencias en cuanto a la atención ciudadana.	2		
Supervisar y verificar el cumplimiento de la Ley de Transparencia del Estado de Hidalgo, en la Plataforma Nacional de Transparencia con referente a la información Pública cuyo objetivo es mantener a una sociedad informada, con fundamento en los artículos 69 y 70.	4		
Recepcionar, registrar y resguardar copia de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos.	2		
Establecer la coordinación entre la Contraloría Interna Municipal y la Secretaria de la Contraloría del Estado de Hidalgo.	0		
Solicitar ante la Contraloría del Estado Capacitación para los Servidores Públicos.	0		
Implementar acciones para conmemorar el día de la integridad, con la finalidad de promover los valores éticos entre los servidores públicos, para combatir la	4		



corrupción con el servicio público de la
administración Municipal.

Evaluado	Evaluadores	
<u>Lic. Eusebio Hernandez Bautista</u> Contraloría Interna Municipal	<u>Lic. Ismael Sanjuan Mateos</u> Director de Planeación	<u>Lic. Eusebio Hernandez Bautista</u> Contralor Municipal



